

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Федерального  
государственного бюджетного  
учреждения культуры «Центральный  
музей древнерусской культуры и  
искусства имени Андрея Рублева»

М.Б. Миндлин

«30» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКТОРЕ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**Федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Центральный музей древнерусской культуры и искусства имени  
Андрея Рублева»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о секторе экспертизы (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок осуществления деятельности, задачи, функции, права и обязанности сотрудников сектора экспертизы (далее – «Сектор») Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Центральный музей древнерусской культуры и искусства имени Андрея Рублёва» (далее – «Музей»).

1.3. Сектор экспертизы является структурным подразделением Музея.

1.4. Сектор подчиняется заместителю директора по научной работе, а в части хранения предметов работой Сектора руководит главный хранитель.

1.5. В своей деятельности Сектор руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Музея, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Музея.

1.6. Структура сектора экспертизы Музея устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Сектор возглавляет заведующий сектором экспертизы, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Музея, по согласованию с заместителем директора по научной работе и главным хранителем.

1.8. Условия труда сотрудников Сектора определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Музея.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Сектора устанавливаются должностными инструкциями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Организация и координация проведения искусствоведческого исследования или экспертизы икон, славянских и древнерусских рукописей и старопечатных книг, произведений христианского декоративно-прикладного и монументального искусства музейных, корпоративных и частных собраний по письменным запросам, по постановлениям и определениям правоохранительных органов, а также обращениям юридических и физических лиц. Услуги оказываются на платной основе.

2.1.2. Ведение бумажного и электронного архива заключений.

## 3. ФУНКЦИИ

3. В соответствии с указанными выше задачами Сектор выполняет функции, возложенные на него настоящим Положением, в том числе:

3.1. Прием, выдача и регистрация предметов, подлежащих исследованию или экспертизе. Оформление и выдача владельцам актов приема-передачи предметов.

3.2. Подготовка и оформление договоров на проведение искусствоведческого исследования или экспертизы. Оформление, согласование, подписание и регистрация актов приема выполненных работ после проведения исследования.

3.3. Предварительное изучение предметов и определение научного сотрудника или нескольких научных сотрудников, специализирующихся в профильных направлениях исследований (далее – «Экспертов»).

3.4. Организация проведения устных консультаций сотрудниками Музея по обращениям физических и юридических лиц.

3.5. Привлечение и организация работы экспертов (штатных сотрудников Музея). В случае необходимости дополнительных консультаций организация работы экспертов, не являющихся сотрудниками Музея. Необходимость привлечения специалистов иных организаций для экспертных исследований предметов, проходящих экспертизу в Музее, определяет Экспертный Совет Музея.

3.6. Привлечение и организация работы реставраторов для консультаций о состоянии сохранности предметов и другой необходимой квалифицированной помощи в проведении искусствоведческого или экспертного исследования предметов.

3.7. Учет и хранение немусейных предметов, подлежащих исследованию, в период нахождения предметов в Музее до возвращения предметов владельцам. Условия и регламент хранения немусейных предметов определяет главный хранитель Музея. Копии актов приема-передачи и топографические описи предоставляются главному хранителю еженедельно.

3.8. Организация (при необходимости) профессиональной фотофиксации предметов, проходящих исследование. Ведение архива фотоизображений.

3.9. В случае необходимости, для проведения исследования и составления искусствоведческого либо экспертного заключения могут быть привлечены внешние эксперты. Решение о привлечении внешнего эксперта для подготовки заключения принимается коллегиально Председателем Экспертного Совета, Заместителем Председателя Экспертного Совета и зав. сектором экспертизы (см. п. 3.5).

3.10. Согласование текста заключения специалиста или экспертного заключения с заведующим отделом научных исследований и каталогизации и/или заместителем директора по научной работе. Оформление заключений специалистов или экспертных заключений на основе проектов, подготовленных экспертами Музея, после их утверждения Экспертным Советом. Утверждение заключения у заместителя директора по научной работе.

3.11. Подготовка заседаний Экспертного совета Музея. Составление повестки заседаний. Предоставление членам Экспертного совета информации о предметах, проходящих искусствоведческое исследование в Музее. Ведение протокола заседаний, согласование и визирование протокола у участников заседаний.

3.12. Составление и ведение графика дежурств экспертов и художников-реставраторов по экспертизе.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных действий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Музея, необходимых для реализации своих полномочий в области организации и проведения экспертной работы Музея.

3.14. Изготовление и выдача надлежаще заверенной копии искусствоведческого исследования осуществляется по соответствующему письменному заявлению Заказчика, ранее заказавшего и оплатившего проведение искусствоведческого исследования, на платной основе. Надлежаще заверенная копия искусствоведческого исследования выдается лично Заказчику, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при наличии доверенности, предусматривающей специальные полномочия по получении копии искусствоведческого исследования в Музее им. Андрея Рублева.

3.15. Консультирование сотрудников и экспертов Музея в пределах своей компетенции по вопросам проведения искусствоведческих исследований.

3.16. Выполнение поручений руководства Музея.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕКТОРА И НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ МУЗЕЯ

4.1. Сотрудники Сектора имеют право:

4.1.1. Получать от подразделений Музея информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Сектора.

4.1.2. Привлекать с устного согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для осмотра предметов и проведения устной консультации в рамках искусствоведческого исследования представленных предметов. Подготовка заключений на экспертируемые предметы физических и юридических лиц, за исключением предметов из коллекции Музея, предметов представленных на ЭФЗК и экспертиз по требованию правоохранительных органов, на возмездной основе в свободное от основной работы время.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством Музея совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Сектора.

4.1.5. Вносить руководству Музея предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Музея, имеющие отношение к работе Сектора.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями Музея по вопросам компетенции Сектора.

4.2. Обязанности сотрудников Сектора определены должностными инструкциями (см. п. 1.9).

Зав. сектором экспертизы  
наименование должности

  
подпись

  
расшифровка подписи